



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (ii)  
PART II—Section 3—Sub-section (ii)

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं० 245]

नई दिल्ली, सोमवार, मई, 20, 1985/वैशाख 30, 1907

No. 245]

NEW DELHI, MONDAY, MAY 20, 1985/VAISAKHA 30, 1907

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह अलग संकलन के रूप में  
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a  
separate compilation

दिल्ली विकास प्राधिकरण

अधिसूचना

नई दिल्ली, 20 मई, 1985

का. आ. 404(अ) :—दिल्ली विकास अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (1) के साथ पठित धारा 57 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए दिल्ली विकास प्राधिकरण केन्द्रीय सरकार की पूर्व स्वीकृति से एतद्वारा निम्नलिखित विनियम बनाता है, यथा :—

1. संक्षिप्त नाम :—इन विनियमों को दिल्ली विकास प्राधिकरण (सचिव और मुख्य लेखा अधिकारी की शक्तियाँ और कर्तव्य) विनियम 1984 कहा जाए।

2. परिभाषाएं :—जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इन विनियमों में—

(1) “अधिनियम” से अभिप्राय है—दिल्ली विकास अधिनियम, 1957 (1957 का 61)

(2) “प्राधिकरण” से अभिप्राय है—अधिनियम की धारा 3 की उपधारा (1) के अन्तर्गत गठित दिल्ली विकास प्राधिकरण।

(3) “सलाहकार परिषद्” से अभिप्राय है—अधिनियम की धारा 5 की उपधारा (1) के अन्तर्गत गठित परिषद्।

(4) “मुख्य लेखा अधिकारी” से अभिप्राय है—अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (1) के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त मुख्य लेखा अधिकारी।

(5) “सचिव” से अभिप्राय है—अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (1) के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त सचिव।

(6) इन विनियमों में जो शब्द और पद परिभाषित नहीं किए गए हैं, उनसे वही अभिप्राय होगा जो अधिनियम या उसके अन्तर्गत बने नियमों या विनियमों में है।

3. सचिव की शक्तियां :—सचिव निम्नलिखित शक्तियों का प्रयोग करेगा, यथा :—

- (1) कार्यालय के प्रधान के रूप में कार्य करना और उन शक्तियों का प्रयोग करना जो सामान्यतः केन्द्रीय सरकार के कार्यालयों के प्रधान द्वारा प्रयोक्तव्य हों;
- (2) प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर निर्धारित कार्या-विधि या अनुदेशों के अनुसार ग एवं घ समूहों के पदों पर नियुक्तियां करना;
- (3) समूह ग एवं घ के कर्मचारियों की छुट्टी स्वीकृत करना;
- (4) ऐसे निबंधनों और परिसीमाओं के अध्यक्षीन, जो प्राधिकरण सामान्य आदेश द्वारा लगाए, स्टेशनरी की वस्तुओं, फार्मों, फर्नीचर, बिजली के सामान, उपकरण, यंत्र और कार्यालय-उपस्कर की अन्य वस्तुओं की अधिप्राप्ति या खरीद के व्यय की स्वीकृति देना ;
- (5) प्राधिकरण की ओर से प्राधिकरण या किसी उस अधिकारी द्वारा स्वीकृत किए गए लेन-देन के संबंध में करार, पट्टा-विलेख, विक्रय-विलेख और अन्य दस्तावेज निष्पादित करना, जिसे वे लेन-देन स्वीकृत करने की शक्तियां प्रत्यायोजित की गई गई हों; और
- (6) वाद या विधि कार्यवाही संस्थित करना और प्राधिकरण या उसके पूर्ववर्ती निकायों द्वारा या उसके विरुद्ध संस्थित किए गए वाद या संस्थित की गई विधि कार्यवाही की प्रतिरक्षा करना और प्राधिकरण के उपाध्यक्ष द्वारा अनुमोदित शर्तों पर उन्हें वापस लेना या उनके संबंध में समझौता करना ।

4. सचिव के कर्तव्य :—सचिव निम्नलिखित सभी कर्तव्यों या किसी भी कर्तव्य के लिए उत्तरदायी होगा, यथा :—

- (1) प्राधिकरण और सलाहकार परिषद् तथा उन समितियों की बैठकें निश्चित करना, जो प्राधिकरण द्वारा अधिनियम की धारा 5 ए की उप-धारा (1) के अन्तर्गत समय-समय पर गठित की जाएंगी, और उक्त निकायों की बैठकों की कार्य-वाही की कार्यालयियों और कार्यवृत्तों को तैयार करना तथा उन्हें जारी करना;
- (2) केन्द्रीय सरकार; प्राधिकरण, सलाहकार परिषद् या उप नियम (1) में उल्लिखित समितियों, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा मांगे गए कागज-पत्रों या सूचना को अधिप्राप्त करना और निर्धारित अवधि, यदि कोई हो, के अन्दर उन्हें भेजना;

- (3) अधिनियम की धारा 41 की उपधारा (1) के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी किए गए निदेशों का पालन सुनिश्चित करना;
- (4) दिल्ली विकास प्राधिकरण (विविध) नियम, 1951 के अनुसार प्राधिकरण के कार्यकलापों पर रिपोर्टें तैयार करना और प्राधिकरण के अनुमोदन के बाद निर्धारित समय-सारणी के अनुसार उसे केन्द्रीय सरकार को प्रस्तुत करना;
- (5) उपाध्यक्ष द्वारा जारी किए गए सामान्य या विशेष अनुदेशों के अध्यक्षीन निर्धारित विधि से और निर्धारित सीमा तक प्राधिकरण के कार्य-कलापों का प्रचार करना;
- (6) प्राधिकरण में पदों के सृजन के प्रस्ताव और अधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति के संबंध में सूचना देना;
- (7) पदों के सृजन या उन्हें जारी रखने और अधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति के बारे में मुख्य लेखा अधिकारी को सूचना भेजना और अन्यथा स्टॉफ की मांग पर निगरानी रखना;
- (8) प्राधिकरण के कार्यालय के विभिन्न विभागों, शाखाओं और अनुभागों के साथ सम्पर्क बनाए रखना और उनके बीच समन्वय सुनिश्चित
- (9) पदों के सृजन और अधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति से संबंधित सभी मामलों पर और सामान्यतः अधिकारियों एवं कर्मचारियों तथा उनकी सेवा-शर्तों से संबंधित अन्य मामलों के बारे में परामर्श देना ;
- (10) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शिफायतों को दूर करने से संबंधित सभी मामलों और उनके कल्याण से संबंधित मामलों पर कार्रवाई करना;
- (11) इस बात को सुनिश्चित करने की दृष्टि से कि उचित अनुशासन बनाए रखा जाता है और कार्य विधिवत् और कुशलतापूर्वक किया जाता है, प्राधिकरण के स्टाफ का सामान्य पर्यवेक्षण करना;
- (12) अधिकारियों और कर्मचारियों के लिए रिहायशी आवास सुविधाओं की व्यवस्था के लिए प्रस्ताव रखने संबंधी कार्रवाई आरम्भ करना;
- (13) कार्यालय के कुशल संचालन के लिए अपेक्षित मूल्य और मात्रा में स्टेशनरी की वस्तुओं, फर्नीचर, फार्म, बिजली के सामान, उपकरण, यंत्रों और अन्य कार्यालय उपस्कर की समय पर अधिप्राप्ति और सप्लाई की व्यवस्था करना और दैनिक कार्यालय प्रबन्ध से संबंधित सभी मामलों का प्रभावी पर्यवेक्षण करना ।

5. मुख्य लेखा अधिकारी निम्नलिखित शक्तियों का प्रयोग करेगा, यथा : —

- (1) प्रस्तावित या निष्पादित किसी वित्तीय लेन-देन से संबंधित किसी मामले या उन मामलों के संबंध में, जिन पर वह स्वयं कुछ समय के लिए कार्रवाई कर रहा हो, प्राधिकरण के विभागों, शाखाओं या अनुभागों से आवश्यकतानुसार रिकार्ड या सूचना मंगवाना और उनकी जांच करना या किसी निरीक्षण-दल द्वारा उसकी जांच करवाना;
- (2) प्राधिकरण के किसी अधिकारी या कर्मचारी की अभिरक्षा में रखी हुई प्राधिकरण की नकदी का प्रत्यक्ष सत्यापन करना या इस मामले में उसके द्वारा प्राधिकृत किसी व्यक्ति से उसका प्रत्यक्ष सत्यापन करवाना;
- (3) सामान्य भविष्य निधि या अंशदायी भविष्य निधि जैसी भी स्थिति हो, से प्राधिकरण के अधिकारियों और कर्मचारियों को वापस लिए जाने वाले और वापस न किए जाने वाले अग्रिम स्वीकृत करना;
- (4) लेखे रखने और उसे सौंपे गए अन्य कार्यों के लिए पर्याप्त स्टाफ प्राप्त करना और लेखा विभाग या उन अन्य विभागों, शाखाओं या अनुभागों के कुशल संचालन के लिए आवश्यक पदों को भरने के लिए उपाध्यक्ष के निर्देशों के अन्तर्गत प्रतिनियुक्ति पर उचित कामिका प्राप्त करना, जिन्हें रुपए-पैसे का हिसाब रखने के लिए पूर्ण रूप से या आंशिक रूप से कार्य सौंपा गया हो; और
- (5) प्राधिकरण अथवा उपाध्यक्ष द्वारा प्रत्यायोजित की जाने वाली अन्य शक्तियों का प्रयोग करना।

6. मुख्य लेखा अधिकारी के कर्तव्य वह निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन करेगा, यथा : —

- (1) प्राधिकरण की अनुमानित प्राप्तियों व व्यय को घणति हुए अगले वित्त वर्ष के संबंध में नियमों द्वारा निर्धारित विधि से और अवधि के अन्तर हर वर्ष समय पर बजट को तैयार करना सुनिश्चित करना;
- (2) तुलन-पत्र सहित प्राधिकरण के लेखों और अन्य सम्बद्ध रिकार्ड तथा मासिक लेखों एवं वार्षिक लेखा विवरण का उचित रख-रखाव उस रूप में सुनिश्चित करना, जिसमें केन्द्रीय सरकार भारत के महानियंत्रक एवं लेखा परीक्षक के परामर्श से नियमों द्वारा निर्धारित करेगी;

(3) प्राधिकरण द्वारा प्राप्त या लिए गए ऋणों के रजिस्टर का रख-रखाव निश्चित करना और निक्षेप निधि, यदि चालू हो, के लिए इन ऋणों का रजिस्टर रखना;

(4) बजट अनुमान के अनुसार व्यय की प्रगति पर नजर रखना और अर्थोपाय स्थिति पर नियंत्रण रखना;

(5) लेखा और बजट से संबंधित सभी मामलों पर सलाह देना और सामान्यतः वित्तीय नियमों का उचित अनुपालन सुनिश्चित करना;

(6) उसके पास भेजे गए व्यय के सभी प्रस्तावों के वित्तीय पहलुओं पर सलाह देना और प्राधिकरण की देयताओं पर नजर रखना तथा इस बात को देखना कि प्राधिकरण के वित्तीय लेन-देन के संबंध में लागू नियमों और आदेशों का पालन किया जाता है;

(7) प्राधिकरण की अधिशेष निधि को लाभकारी ढंग से लगाने के लिए सलाह देना और लगाई गई पूंजी का लेखा रखना और निवेशों की परिपक्वता पर नजर रखना;

(8) प्राधिकरण के लेखा विभाग और प्राधिकरण की उन अन्य शाखाओं या अनुभागों के स्टाफ की भाग के बारे में सलाह देना, जिन्हें वित्तीय लेन-देन का हिसाब रखने का कार्य पूर्ण या आंशिक रूप से सौंपा गया हो;

(9) प्राधिकरण के अधिकारियों और कर्मचारियों की छुट्टी, पेंशन, उपदान और सेवा शर्तों को प्रभावित करने वाले अन्य मामलों की स्वीकार्यता पर रिपोर्ट देना; और

(10) इस बात को सुनिश्चित करना कि निर्धारित समय-सारणी के अनुसार वार्षिक लेखों का संकलन किया जाता है और उन्हें उसकी लेखा-परीक्षा रिपोर्ट सहित केन्द्रीय सरकार का प्रस्तुत किया जाता है।

[फा. 1 (148)/70-जीए]

एम. पी. जैन, सचिव,  
दिल्ली विकास प्राधिकरण

## DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

New Delhi, the 20th May, 1985

## NOTIFICATION

S.O. 404(E) :—In exercise of the powers conferred by clause (b) of sub-section (1) of section 57, read with sub-section (1) of section 4 of the Delhi Development Act, the Delhi Development Authority, with the previous approval of the Central Government hereby makes the following regulations namely :—

1. Short Title.—These regulations may be called the Delhi Development Authority (Powers and Duties of the Secretary and the Chief Accounts Officer) Regulations, 1984.

2. Definitions.—In these regulations, unless the context otherwise requires—

1. "Act" means the Delhi Development Act 1957 (61 of 1957).
2. "Authority" means the Delhi Development Authority, constituted under sub-section (1) of section 3 of the Act.
3. "Advisor Council" means the council constituted under sub-section (1) of section 5 of the Act.
4. "Chief Accounts Officer" means the Chief Accounts Officer appointed by the Central Government under sub-section (1) of the section 4 of the Act.
5. "Secretary" means the Secretary appointed by the Central Government under sub-section (1) of section 4 of the Act.
6. Words and expressions not defined in these regulations shall have the same meaning as in the Act or rules or regulations framed thereunder.

3. Powers of the Secretary.—The Secretary shall exercise the following powers, namely :—

1. To act as Head of the Office and to exercise such powers as are normally exercisable by the Head of Offices of the Central Government ;
2. to make appointments to posts in C&D groups in accordance with such procedure or instructions as the Authority may from time to time lay down,
3. to sanction leave to employees in groups C&D
4. Subject to such restrictions and limits as the Authority may by general order impose, to sanction expenditure on the procurement or purchase of stationery articles, forms, furniture, electrical goods, tools, instruments and other articles of office equipment ;
5. to execute on behalf of the Authority agreements, lease deeds, sale deeds and such other documents in respect of transactions

sanctioned by it or any officer to whom power to sanction such transactions may have been delegated and

6. to institute or defend suits or legal proceedings instituted by or against the Authority or its predecessor bodies and to withdraw or to compromise the same on such terms and conditions as may be approved by the Vice Chairman of the Authority.

4. Duties of the secretary.—The Secretary shall be responsible for performing all or any of the following duties, namely :—

1. To fix meetings of the Authority, and the Advisory Council and of such committees as the Authority may from time to time constitute under sub-section (1) of section 5A of the Act, and prepare and issue agenda and minutes of proceedings of meetings of the said bodies ;
2. to procure and supply within such time, if any, as may be specified, to the Central Government, the Authority, the Advisory Council or Committees mentioned in sub-rule (1) as the case may be, such papers or information as may be asked for ;
3. to ensure that such directions as the Central Government may issue under sub section (1) of section 41 of the Act are carried out ;
4. to compile a report on the activities of the Authority in accordance with the Delhi Development Authority (Miscellaneous) Rules, 1959, and, after approval by the Authority, to submit it to the Central Government in accordance with the prescribed time schedule ;
5. Subject to such general or specific instruction as the Vice Chairman may issue, to publicise the activities of the Authority in such manner and to such extent as may be laid down ;
6. to intimate proposals for the creation of posts and the appointment of officers and employees in the Authority.
7. to send intimation to the Chief Accounts Officer about the creation or continuance of posts and appointment of officers and employees, and otherwise to keep a watch over the requirement of staff ;
8. to maintain liaison with and ensure coordination between the various departments branches and sections of the office of the Authority ;
9. to advise on all matters concerning creation of posts, appointment of officers and employees and generally about other matters concerning officers and employees and their service conditions ;

10. to deal with all matters relating to the redressal of grievances of officers and employees and matters connected with their welfare;

11. to exercise general superintendence over the staff of the Authority, with a view to ensuring that proper discipline is maintained and work is carried on in an orderly and business like manner ;

12. to initiate proposals for the provision of residential housing facilitating for officers and employees; and

13. to arrange for the timely procurement and supply of articles of stationery, furniture, forms, electrical goods, tools, instruments and other office equipment of such value and in such quantities as may be required for the efficient functioning of the office and to keep effective supervision over all matters connected with day-to-day office management.

5. The Chief Accounts Officer shall exercise the following powers, namely :

1. To check and call for records or information whenever necessary, from the departments, branches or sections of the Authority in respect of any matter relating to a monetary transaction, proposed or executed or relating to the matters being dealt with by him for the time being or get it done by an inspection party,

2. to conduct or to get conducted through any person authorised by him in this behalf, physical verifications of cash of the Authority in the custody of any officer or employee of the Authority;

3. to sanction refundable and non refundable advances to officers and employees of the Authority from the general provident fund or the contributory provident fund, as the case may be;

4. to have adequate staff for the maintenance of accounts and other functions assigned to him and to obtain suitable personnel on deputation under the directions of the Vice Chairman to fill posts as may be necessary for the efficient functioning of the Accounts Department or such other departments, branches or sections, as may be charged wholly or in part with the accounting of moneys; and

5. to exercise such other powers as may be delegated by the Authority or the Vice Chairman

6. Duties of the CAO.—He shall perform the following duties, namely:

1. to ensure timely preparation of a budget, in such form and at such time every year as may be prescribed by rules, in respect of mated receipt and expenditure of the mated equipments and expenditure of the Authority;

2. to ensure proper maintenance of accounts and other relevant record and monthly accounts and annual statement of accounts of the Authority including balance sheet in such form as the Central Govt. may in consultation with the Comptroller & Auditor General of India, by rules prescribe;

3. to ensure maintenance of a register of loans received or raised by the Authority and to maintain in respect of such loans an account of the sinking fund, if operated;

4. to watch progress of expenditure against budget estimates and to keep in check the ways and means position;

5. to advise in all matters relating to accounts and budget and to ensure proper operation of financial rules generally;

6. to advise on the financial aspects of all proposals for expenditure referred to him and to keep a watch over liabilities against the Authority and to see that and orders in force in respect of monetary transactions of the Authority are observed;

7. to advise on the profitable manner of investment of the surplus funds of the Authority and to maintain account of and to keep a watch over the maturity of investments;

8. to advise about the requirement of staff of the Accounts Department of the Authority and other branches or sections of the Authority as may be charged wholly or in part with the accounting of monetary transactions;



9. to report on the admissibility of leave, pension gratuity and other matters affecting the service conditions of officers and employees of the Authority; and

Government together with the Audit Report thereon is accordance with the prescribed time schedule.

10. to ensure that the annual Accounts are compiled and submitted to the Central

[F. 1(148)/70-GA]

M. P. JAIN, Secy.  
Delhi Development Authority.